

CDN.A.1110.1.2025

DYREKTOR
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI W KONINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. płac, 1 etat
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 15-letni staż pracy w jednostce budżetowej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj.: ustawy o rachunkowości, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy a także Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych aktów prawnych niezbędnych do rozliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych.
9. Bardzo dobra obsługa programów Microsoft Office (Word, Excel).
10. Biegła znajomość programu VULCAN Płace, PŁATNIK, PABS, SIO.
11. Umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień.
12. Umiejętność archiwizowania dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programu do naliczania płac.
2. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
3. Doświadczenie zawodowe w dziale płac w jednostce oświatowej minimum 10 lat.
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, prognoz i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i pracy w zespole.
6. Umiejętność komunikowania i organizacji pracy, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, dyskrecja.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
2. Sporządzanie wypłat z umów cywilnoprawnych.
3. Rozliczenie absencji chorobowych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, zasiłków opiekuńczych i rehabilitacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS.
4. Terminowe rozliczenia z ZUS oraz sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji oraz rocznej deklaracji.

5. Obliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych informacji PIT.
6. Obsługa programu bankowego i przysyłanie przelewów dotyczących wynagrodzenia.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
8. Wystawianie zaświadczeń o osiąganych dochodach z tytułu zatrudnienia pracowników.
9. Sporządzanie druków Rp-7 do wyliczenia kapitału początkowego, emerytury i renty.
10. Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji lub deklaracji o zatrudnieniu i niepełnosprawności pracowników do PFRON.
11. Sporządzenie list wypłat z przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Obsługa w zakresie PPK – naliczanie i odprowadzenie składek.
13. Przygotowywanie sprawozdań Z-03 i Z-06 do GUS w zakresie wynagrodzeń.
14. Wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej i PABS.
15. Wprowadzanie danych do systemu elektronicznej sprawozdawczości KSAT 2000i
16. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac, kalkulacje funduszu płac do planów finansowych.
17. Sporządzanie harmonogramów o planie budżetu, analizy funduszu płac.
18. Rozliczanie delegacji pod względem rachunkowym.
19. Współpraca z różnymi instytucjami min. ZUS, US, Komornik, PFRON, PKZP, GUS.
20. Wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora, wicedyrektora i głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1)
3. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2)
4. oświadczenie kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
5. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Budynek częściowo przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.
Praca przy komputerze.

Dodatkowe informacje:

W Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy lub równy niż 6%

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie lub przesać pocztą w terminie do dnia **28 lutego 2025 r. godzina 10:00** (decyduje data wpływu do Centrum) na adres:

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie
ul. Sosnowa 14
62-510 Konin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista”**.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie (**28 lutego 2025 r. godzina 10:00**) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji CDN w Koninie oraz na tablicy informacyjnej CDN w Koninie (ul. Sosnowa 14, 62-510 Konin).

DYREKTOR
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Koninie


Jarosław Jankowski